



**Офис-менеджер
инспектор по делопроизводству**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Павлодарский областной историко-краеведческий музей имени Г.Н. Потанина" управления культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области, акимата Павлодарской области
Оплата труда: от 47 393 до 60 255 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	улица Астана, 149
Должностные обязанности	регистрация входящей и исходящей корреспонденции, контроль за соблюдением сроков телефонные переговоры, обслуживание приемной, электронная переписка, электронная переписка и т.д.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону; администрация файлов, документов и записей; приемная (офис); ахрив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	последнее
Знание языков	Казахский - средний уровень Русский - средний уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	114
Контактное лицо	Алиакпаров Арман Ержанович
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Астана кошесі 147/1